A photograph of a modern, minimalist building with a facade of large, textured concrete panels. The building features a long, low profile with a series of vertical concrete fins. In the foreground, a dark, still reflecting pool mirrors the building and the sky. To the right, a paved plaza with some trees and a flagpole is visible under a clear blue sky.

# Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores da AUD - **PIVAUD**



# SUMÁRIO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
2. DOS OBJETIVOS	3
3. DOS PRINCÍPIOS	3
4. DAS DIRETRIZES	4
5. DA ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO	4
6. DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO	5
7. DOS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO	11
8. DAS COMPETÊNCIAS DA GESTÃO DO PROGRAMA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES	13
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	15
ANEXO I – Questionário de avaliação das ações	16



**Ementa:** Institui o Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores da Secretaria de Auditoria Interna do Superior Tribunal de Justiça – PIVAUD, em atenção ao previsto na política de capacitação da AUD.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Fica instituído o Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores da Secretaria de Auditoria Interna – PIVAUD, observado o estabelecidos neste documento.

**1.2** Considera-se Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores o conjunto de práticas aplicadas por meio das ações, interdependentes e complementares, que vão além do retorno financeiro e contempla as necessidade humanas no trabalho, como pertencimento, desenvolvimento, reconhecimento e realização.

## **2. DOS OBJETIVOS**

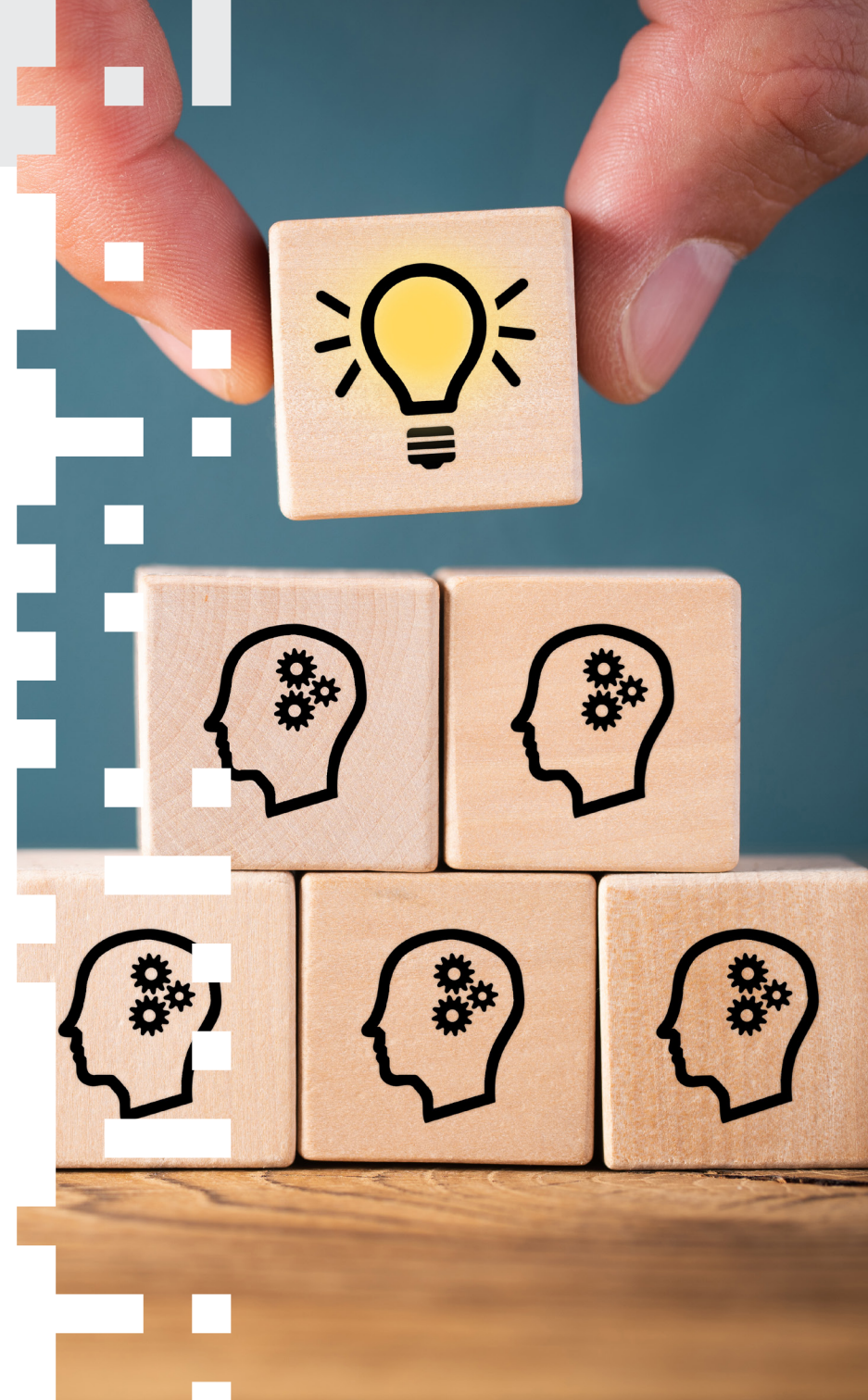
**2.1** São objetivos do Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores da AUD:

- I - proporcionar as melhores condições possíveis para a realização profissional em concomitância com o atingimento dos objetivos institucionais da AUD;
- II - promover o desenvolvimento dos potenciais humanos no ambiente de trabalho e a retenção de talentos;
- III - impactar positivamente as unidades internas e externas com as quais a AUD se relaciona.

## **3. DOS PRINCÍPIOS**

**3.1** O Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores da Secretaria de Auditoria Interna – AUD rege-se pelos seguintes princípios:

- I - alinhamento ao planejamento estratégico e aos valores institucionais;
- II - práticas pautadas nos valores institucionais;
- III - valorização das singularidades dos servidores.



## **4. DAS DIRETRIZES**

### **4.1** São diretrizes gerais do Programa de Valorização dos Servidores da AUD:

I - promover a gestão das ferramentas e ações deste Programa, de maneira compatível com os demais dispositivos definidos no âmbito do STJ e externamente, como o Programa Valoriza estabelecido pela IN STJ/GP 10, de 11/04/2019, as diretrizes gerais para promoção da educação para aposentadoria instituídas pela IN STJ/GDG 7, de 1º/07/2020, o Programa Orgulho STJ determinado pela IN STJ/GP 18, de 22/10/2020, entre outros;

II - avaliar, de acordo com as circunstâncias, quais ações são mais indicadas para melhor aproveitar ou desenvolver as competências, experiências e singularidades dos servidores, inclusive para o desenvolvimento de potenciais sucessores dos ocupantes de cargos e funções gerenciais, bem como examinar as causas dos eventuais desligamentos e de mudanças de lotação;

III - fomentar a cooperação, o compartilhamento da experiência e o compromisso com o contínuo aprimoramento das atividades;

IV - elaborar, anualmente, relatório de avaliação para se mensurar a utilização das ferramentas e ações e os resultados alcançados.

## **5. DA ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO**

**5.1** O planejamento orçamentário necessário para a consecução deste Programa deverá ter os respectivos objetos e valores inseridos nos instrumentos próprios, consolidados em proposta a ser apresentada pelos gestores e aprovada pela AUD.

**5.2** Quando for o caso, os objetos e valores supramencionados deverão ser compatibilizados com o orçamento aprovado para o Tribunal.





## **6. DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO**

### **6.1 Da Remuneração**

6.1.1 A remuneração dos servidores e os benefícios de natureza pecuniária serão concedidos de acordo com os dispositivos do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Judiciário da União, nos termos da Lei 11416/2006, com as alterações da Lei 12774/2012 e da Lei 13317/2016.

6.1.2 O desenvolvimento dos servidores na carreira obedecerá ao previsto no art. 9º, §§ 1º e 2º e art. 10 da supracitada lei, contemplando os institutos da progressão funcional e da promoção.

6.1.3 No que tange à remuneração, não há ação específica a ser implementada pela AUD tendo em vista que o processo de desenvolvimento na carreira já se encontra efetivamente implementado no plano de carreira do Poder Judiciário Federal.

6.1.4 Em relação ao aumento de remuneração, quando da concessão de função ou cargo em comissão, as ações específicas serão tratadas na ferramenta oportunidades.

### **6.2 Da Ambiente Propício**

6.2.1 O ambiente propício constitui-se em um conjunto de ações que proporcione aos servidores a observância dos valores institucionais, liderança, tratamento equitativo, comunicação eficiente, empatia, respeito à diversidade, inclusão e o senso de pertencimento, bom clima e cooperação, estímulo a boas relações interpessoais, espaço físico favorável, no caso de trabalho presencial, e adequado sistema de tecnologia da informação.

6.2.2 O ambiente propício tem como propósito dar aos servidores as condições que assegurem a necessária estabilidade e satisfação para permanecerem na AUD e desenvolverem as atividades em harmonia com os propósitos institucionais.

6.2.3 Deve-se:

6.2.3.1 Demonstrar respeito aos valores, clareza nas orientações, apoio nas interações com os servidores, estimular o engajamento e que cada um realize o seu melhor.





6.2.3.2 Construir relacionamentos interpessoais confiáveis, demonstrar empatia e preservar o tratamento equitativo.

6.2.3.3 Utilizar os meios de comunicação interna para promover integridade no fluxo de informações e divulgar claramente atividades, objetivos, prazos, metas e resultados.

6.2.3.4 Providenciar sistemas de tecnologias da informação que possam facilitar o desenvolvimento das atividades e o alcance dos resultados.

6.2.3.5 Considerar a diversidade como uma realidade existente no mundo, que deve ser reconhecida e respeitada, e, a partir daí, promover a inclusão das pessoas, com seus valores e diferentes modos de viver e assim gerar o sentimento de pertencimento e, por conseguinte, de valorização.

### **6.3. Da Capacitação**

6.3.1 A capacitação constitui-se de um conjunto de ações educativas que visa qualificar os servidores e desenvolver competências, tanto nos conteúdos técnicos, que contempla conhecimento (saber) e habilidades (saber fazer), quanto nas atitudes, que abrange conteúdos comportamentais, e nos conteúdos de natureza gerencial, incluindo a preparação do gestor ou futuro gestor, em conformidade ainda com os respectivos produtos, atribuições e competências estabelecidas no MAP.

6.3.2 A capacitação tem como propósito oferecer um processo sistemático de valorização, com o desenvolvimento e aprimoramento da atuação dos servidores para o alcance dos objetivos institucionais e pessoais.

6.3.3 Ao se adotar ações de capacitação, deve-se observar a compatibilidade das mesmas com o Plano Anual de Capacitação da AUD – PACauD e avaliar a eventual necessidade de propor ajustes.

6.3.4 Pode-se adotar ações de capacitação orientadas diretamente no local de trabalho pelos gestores e/ou por servidores mais experientes e capacitados, indicados e supervisionados por aqueles, tendo como parâmetro o conceito do treinamento *on the job*, considerado como um conjunto de ações voltadas para o conhecimento e aprendizado prático, para adquirir a habilidade de saber fazer, em consonância com as orientações da AUD.

6.3.5 Pode-se também adotar ações de compartilhamento de conhecimento, experiências, bem como





ações com a utilização de recursos de tecnologia para a capacitação, alinhadas com as orientações da AUD.

6.3.6 As ações de capacitação devem ser implantadas de acordo com o valor institucional da aprendizagem contínua, com vistas a formentar tanto a participação em cursos e eventos internos ou externos, quanto a execução prática das atividades previstas no Plano Operacional ao longo de cada exercício.

#### **6.4 Das Oportunidades**

6.4.1 As oportunidades constitui-se em um conjunto de ações, que envolva oferecimento de vaga, ocasião ou circunstância favorável para o servidor expandir o seu horizonte de atuação e realização.

6.4.2 As oportunidades tem como propósito atender à necessidade humana de crescimento, de autoexpansão, de viver novas experiências, que se materializa ao oferecer aos servidores a chance de desenvolver novas competências, habilidades, de realizar nova atividade, de atuar em outras frentes, de alcançar outro patamar ou cargo, de assumir novas atribuições, de conduzir tarefas, de participar da gestão ou de atuar como gestor.

6.4.3 As oportunidades devem compatibilizar a quantidade de vagas, ocasião ou circunstância favorável de tarefas ou atividades que podem ser oferecidas com a quantidade de servidores que se encontrarem em condições de participar, de acordo com critérios transparentes e justos, em consonância com as orientações da AUD.

6.4.4 Deve ser definido a quem se destina a oportunidade prioritariamente, conforme o número de vagas, e poderão contemplar diferentes modalidades ou tipos de oportunidade, conforme área temática, área de atuação ou atribuições profissionais.

6.4.5 As oportunidades, dentre outras, podem contemplar:

- I - capacitação;
- II - certificação;
- III - expandir a área de atuação;
- IV - preparar documentos;
- V - realizar estudos;



- VI - redigir conteúdos;
- VII - realizar pesquisas, benchmarking;
- VIII - desenvolver soluções;
- IX - participar de consultorias;
- X - participar de auditorias especiais;
- XI - participar da prestação de contas anuais;
- XII - participar de atividades diferenciadas;
- XIII - participar da gestão;
- XIV - participar do planejamento;
- XV - participar do plano plurianual, do plano operacional anual;
- XVI - participar de decisões;
- XVII - ocupar cargo ou função comissionada;
- XVIII - ser preparado para atuar como gestor;
- XIX - atuar com criatividade, inovação; e
- XX - outras oportunidades indicadas pelos gestores.

## 6.5 Do Feedback/Reconhecimento

6.5.1 O *feedback*/reconhecimento constitui-se em um conjunto de ações, de natureza formal ou informal, verbal ou não verbal, que retroalimenta a pessoa de maneira clara, transparente e objetiva sobre o desempenho, de forma contínua, baseado em norma, padrão ou critério. Pode ser em forma de interação, conversa, agradecimento, elogio ou outras formas, que contemple aspecto considerado pertinente e oportuno para a tomada de consciência de como se está atuando e de como se deve atuar.

6.5.2 O *feedback*/reconhecimento tem como propósito servir como orientação, direcionar e instruir, encorajar, estimular o engajamento, reforçar comportamentos e entregas desejadas, aproximar pessoas e fortalecer relações para criar alta performance, ampliar o entendimento sobre a percepção dos envolvidos



na comunicação, de modo a contribuir para o desenvolvimento dos pontos de melhoria, contemplar o compartilhamento de conhecimentos e o autodesenvolvimento.

#### 6.5.3 Deve-se:

6.5.3.1 Atender à necessidade humana de ser visto e receber retorno de maneira construtiva e motivadora, relativamente à sua importância como pessoa, atuação, singularidades e contribuição para os resultados.

6.5.3.2 Criar um ambiente acolhedor, leve, cordial e respeitoso, promover o crescimento por meio da colaboração, avaliar e indicar melhorias com foco em fatos e não em julgamentos, estar aberto para ouvir o que o outro tem a dizer, facilitar a construção de vínculo e aumentar a confiança entre as partes.

6.5.3.3 Ter a consciência de que as pessoas, por natureza, têm a necessidade de se sentirem pertencentes e úteis ao grupo ao qual se encontra inserida e isso requer reconhecimento e valorização.

6.5.3.4 Cooperar para que as pessoas se sintam orgulhosas e nutridas pelo seu trabalho, sintam autoestima e também enxerguem como podem crescer profissionalmente.

6.5.3.5 Conhecer e observar os valores institucionais, ver se a pessoa tem consciência do próprio comportamento e fazer o feedback tornar-se um hábito, saber o perfil e o momento da pessoa, possuir um bom relacionamento interpessoal, saber influenciar positivamente as pessoas, ser empático, se certificar de que a outra pessoa entendeu e abrir espaço para dúvidas e perguntas.

6.5.3.6 Adotar tanto no dia-a-dia, quanto em ocasiões específicas, como ao final de cada etapa de trabalho ou evento ou ainda por ocasião das avaliações institucionalizadas, “manter a chama acesa” dos servidores, aproveitar as oportunidades do ambiente de trabalho e demonstrar a importância que se dá a cada um e à equipe.

### 6.6 Da Realização Profissional e Pessoal

6.6.1 A realização profissional e pessoal constitui-se em um conjunto de ações que facilita aos servidores alcançar os méritos pelo trabalho desenvolvido, a evolução na carreira, o enriquecimento curricular e um efetivo processo de aprendizado, crescimento e contribuição e, concomitantemente, a obtenção de qualidade de vida, com equilíbrio entre os interesses pessoais e institucionais.





6.6.2 A realização profissional e pessoal tem como propósito render aos servidores a satisfação no ambiente de trabalho, por ter atingido os seus objetivos, a consciência do seu valor e por poder desfrutar dos benefícios decorrentes da sua atuação.

6.6.3 Deve-se:

6.6.3.1 Oferecer aos servidores a possibilidade de teletrabalho, de flexibilidade no horário e de poder conciliar compromissos com as necessidades pessoais-familiares.

6.6.3.2 Fazer com que os servidores se sintam o mais seguro possível em relação às suas necessidades pessoais-familiares, que terão apoio e espaço para conciliar os compromissos, para que se possa estar inteiro, concentrado e em condições psicológicas e emocionais de realizar o trabalho a contento, uma vez que esta condição favorece a criatividade, a atenção e o cuidado com o que se está fazendo, reduz a margem de erro e minimiza ou elimina eventuais conflitos e promove a valorização.

6.6.3.3 Conhecer bem cada servidor, seus anseios, valores, necessidades genuínas, o que se constitui em realização profissional e pessoal para cada um e criar o espaço para se construir um caminho mais efetivo na gestão da valorização.

6.6.3.4 Procurar, na medida do possível e em consonância com as necessidades da AUD, alocar os servidores em atividades e unidades que favoreçam a sua realização profissional e pessoal, que proporcionem o melhor aproveitamento das características, aptidões, formações e experiências dos servidores, que leve em consideração as suas áreas de interesse e afinidade.

6.6.3.5 Apoiar as interações sociais no trabalho, a realização de reuniões e encontros de confraternização, a comemoração de aniversários, a celebração de datas comemorativas e de eventos da nossa cultura, como fator de fortalecimento de laços, de cooperação, de confiança, de espírito de equipe, de família institucional e que isso promova valorização e favoreça os resultados no trabalho.

6.6.3.6 Realizar, na medida do possível, palestras ou workshops que abordem temas, valores e atributos os quais, com base científica ou fundamentado em pesquisa com atividades do mundo corporativo, Administração Pública e privada, proporcionam às pessoas a clareza, o sentimento e a convicção de realização profissional e pessoal.



6.6.3.7 Estimular a habilidade de unir trabalho e satisfação, a capacidade de transformar bem-estar em produtividade, ter a consciência de que pessoas felizes trazem benefícios como harmonia e equilíbrio, realização, desenvolvimento de qualidades humanas, aptidão para otimizar recursos e potencialidades de forma contínua e integrada, capacidade de aliar a alegria e a efetividade existente na vida pessoal à competência, à habilidade e à eficiência no trabalho e, igualmente, capacidade de levar para a vida pessoal o respeito e o empenho que dedicam ao trabalho.

## **7. DOS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO**

**7.1** São Instrumentos que compõem o Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores da AUD:

- I - O Plano Operacional de Auditoria;
- II - O Relatório de Avaliação Anual do Programa de Incentivo e Valorização – RAAP.

**7.2** Anualmente, a critério da AUD, o Plano Operacional poderá indicar as ações de incentivo e valorização dos servidores a serem utilizadas no respectivo exercício.

**7.3** O Relatório de Avaliação Anual do Programa de Incentivo e Valorização – RAAP deverá conter as seguintes informações:

- I - o público-alvo beneficiado com cada ferramenta e ação de valorização;
- II - a avaliação do resultado da utilização de cada ação, a sua aderência aos objetivos, princípios e diretrizes deste Programa e a mensuração apurada quantitativa e qualitativamente.



## Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores da AUD - PIVAUD

**7.4** Na apuração do resultado deverá ser utilizada a seguinte métrica:

### I - DOS RESULTADOS DO PROGRAMA

I - Fica estabelecido o uso do Índice de Valorização dos Servidores da AUD, a ser medido por pesquisa mediante questionário, a ser aplicado pelo Gabinete da Secretaria, que deve contemplar as ações utilizadas, segundo o modelo do Anexo I;

II - O Anexo I deverá, conforme o caso, ser ajustado de acordo com as ações utilizadas no respectivo período de avaliação;

III - O resultado final qualitativo da pesquisa, com o uso do questionário - Anexo I, será apurado de acordo com o enquadramento do valor quantitativo da escala de 0 a 10 na tabela abaixo:

NÍVEL DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR					
Ferramentas	Nível 1 - Não Valorizado	Nível 2 - Valorizado em Menor Parte	Nível 3 - Valorizado em Maior Parte	Nível 4 - Valorizado	Nível 5 - Muito Valorizado
Remuneração	0 -> 3	3 -> 5	5 -> 7	7 -> 9	9-> 10
Ambiente Propício	0 -> 3	3 -> 5	5-> 7	7 -> 9	9-> 10
Capacitação	0 -> 3	3 -> 5	5 -> 7	7 -> 9	9-> 10
Oportunidades	0 -> 3	3 -> 5	5 -> 7	7 -> 9	9-> 10
Feedback/Reconhecimento	0 -> 3	3 -> 5	5 -> 7	7 -> 9	9-> 10
Realização Profissional e Pessoal	0 -> 3	3 -> 5	5 -> 7	7 -> 9	9-> 10

NÍVEL DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR					
	Nível 1 - Não Valorizado	Nível 2 - Valorizado em Menor Parte	Nível 3 - Valorizado em Maior Parte	Nível 4 - Valorizado	Nível 5 - Muito Valorizado
Nível de Valorização do Servidor da AUD	0 -> 3	3 -> 5	5 -> 7	7 -> 9	9-> 10

**7.5** O relatório deverá ser emitido até outubro de cada exercício, de forma a se compatibilizar com o período de preparação do Plano Operacional elaborado em novembro para vigor no exercício seguinte.

## **8. DAS COMPETÊNCIAS DA GESTÃO DO PROGRAMA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES**

### **8.1** Da Secretaria de Auditoria Interna

#### **8.1.1** Compete ao Secretário da AUD:

- I - coordenar o alinhamento entre os referenciais estratégicos do Tribunal e da AUD e os dispositivos deste Programa;
- II - aprovar as proposições apresentadas pelos Coordenadores, constantes dos instrumentos e das ações, bem como do relatório final consolidado, sobre as atividades de valorização e a mensuração dos resultados alcançados;
- III - orientar os Coordenadores quanto à adequada aplicação dos objetivos, princípios, diretrizes, ferramentas e ações deste Programa.

**8.1.2** A AUD promoverá as necessárias interações com a Administração Superior do Tribunal, com a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP e com o Centro de Formação e Gestão Judiciária – CEFOR, com vistas a assegurar a execução das ferramentas e ações deste Programa.

**8.1.3** No cumprimento de suas atribuições, a AUD poderá atuar em parceria com as unidades de Auditoria Interna de outros Órgãos.

### **8.2** Das Coordenadorias

#### **8.2.1** Compete aos Coordenadores:

- I - Orientar as seções e supervisionar a aplicação deste Programa;
- II - avaliar as proposições das seções quanto às ações a serem utilizadas na valorização dos servidores, nos termos deste Programa, e submeter, conforme o caso, à aprovação do Secretário;





III - avaliar a minuta do relatório apresentado pelas seções, relativamente às ações utilizadas e à mensuração dos resultados alcançados e apresentar o relatório consolidado à aprovação do Secretário.

### **8.3 Das Seções**

#### **8.3.1 Compete aos Chefes de Seção:**

- I - orientar os servidores e promover a utilização das ações deste Programa;
- II - planejar e propor aos coordenadores o conteúdo dos instrumentos e ações que deverão ser utilizadas na valorização dos servidores, nos termos deste Programa;
- III - avaliar as ações de valorização aplicadas em sua unidade, mensurar os resultados alcançados e elaborar o relatório a ser encaminhado à Coordenadoria.

### **8.4 Dos servidores**

#### **8.4.1 Compete aos servidores:**

- I - tomar conhecimento e assimilar os dispositivos deste Programa de Incentivo e Valorização dos Servidores da AUD;
- II - participar das ações indicadas e sugerir temas de interesse, nos termos deste Programa;
- III - relatar ao gestor a sua experiência e resultados alcançados com as ferramentas e ações que lhe foram dirigidas, de maneira a retroalimentar o funcionamento adequado do programa e o atingimento dos objetivos.



## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**9.1** Poderá ser realizada pesquisa ou levantamento de necessidades para se atualizar as ações constantes deste Programa, que deverá levar em consideração, dentre outras, as seguintes condições:

- I - os resultados obtidos na aplicação de questionário junto ao pessoal da AUD e, subsidiária e complementarmente, logrados na pesquisa de clima organizacional, além de outros decorrentes de situações supervenientes que também deverão ser considerados para fins de diagnóstico e levantamento;
- II - os resultados obtidos a partir de grupos de discussão, pesquisa de mercado ou benchmarking, após aprovação da AUD.

**9.2** Este Programa deverá ser revisado e atualizado a cada 4 (quatro) anos, de acordo com a vigência do Plano Diretor elaborado e adotado pela AUD, ou documento equivalente, podendo ser ajustado quando da elaboração dos planos operacionais ou da elaboração do relatório de avaliação anual ou ainda por iniciativa do Titular da Unidade de Auditoria Interna, com a finalidade de garantir sua adequação à prioridade de valorização dos servidores para a realização das suas atividades precípuas e aos objetivos institucionais da AUD.

**9.3** Os casos omissos ou supervenientes serão deliberados pelo Secretário de Auditoria Interna.





## ANEXO I – Questionário de avaliação das ações

Para cada item de valorização descrito abaixo atribua uma nota de 0 a 10 de acordo com o seu grau de sentimento de valorização

ITEM	AÇÃO	(DEVERÁ SER ATRIBUÍDA UMA NOTA DE 0 A 10 PARA CADA ITEM)	COMENTÁRIOS E SUGESTÕES
01	<b>Remuneração</b> I - remuneração e benefícios do cargo efetivo II - remuneração de função/cargo comissionado, quando for o caso		
02	<b>Ambiente Propício</b> (considerar o conjunto dos fatores descritos abaixo) I - observância dos valores institucionais II - liderança III - tratamento equitativo IV - comunicação V - empatia VI - diversidade, inclusão e pertencimento VII - espaço físico adequado VIII - sistemas de informática IX - cooperação e bom clima X - relações interpessoais		
03	<b>Capacitação</b> I - competências técnicas II - competências comportamentais III - competências como gestor, quando for o caso		



04	<p><b>Oportunidades</b> (avaliar no que couber para o servidor)</p> <p>I - capacitação; II - certificação; III - expandir a área de atuação; IV - preparar documentos, V - realizar estudos VI - redigir conteúdos; VII - realizar pesquisas, benchmarking; VIII - desenvolver inovações; IX - participar de consultorias; X - participar de auditorias especiais; XI - participar da prestação de contas anuais; XII - participar de atividades diferenciadas; XIII - participar da gestão; XIV - participar do planejamento; XV - participar do plano plurianual, do plano operacional anual; XVI - participar de decisões; XVII - ocupar cargo ou função comissionada; XVIII - ser preparado para atuar como gestor; XIX - atuar com criatividade, inovação; e XX - outras oportunidades indicadas pelos gestores.</p>	
----	---	--





05	<b>Feedback/reconhecimento</b> I - como servidor II - do esforço e dedicação III - do trabalho realizado IV - dos resultados alcançados		
06	<b>Realização Profissional e Pessoal</b> I - com o trabalho realizado II - com a qualidade de vida no trabalho III - com o teletrabalho e trabalho remoto IV - com a interação social e participação em confraternizações		







STJ

Secretaria de  
Auditoria Interna